

平成 28 年度における公文書等の管理等の状況について

平成 23 年 4 月に施行された公文書等の管理に関する法律（平成 21 年法律第 66 号）の規定に基づき、内閣総理大臣が、行政機関、独立行政法人等及び国立公文書館等から行政文書及び法人文書の管理の状況並びに特定歴史公文書等の保存及び利用の状況について報告を受けて、その概要を公表するもの。

- 対象機関：行政機関(563 機関)、独立行政法人等(193 法人)、国立公文書館等(14 施設)
○対象期間：平成 28 年度（時点を問うものは平成 29 年 3 月 31 日時点）

【ポイント】

1 行政機関における行政文書の管理の状況

- 行政文書ファイル等の保有数は、約 1,840 万ファイル（対前年度 1.9%増）
このうち保存期間が満了した時の措置（移管・廃棄）の設定済みのもの
約 1,740 万ファイル（94.6%、対前年度 2.8%増）
- 平成 28 年度新規に作成・取得した行政文書ファイル等は、約 271.6 万ファイル
このうち保存期間が満了した時の措置（移管・廃棄）の設定済みのもの
約 271 万ファイル（99.7%、対前年度 1.6%減）

《行政文書ファイル等の保有数・保存期間が満了した時の措置の設定状況》（単位：ファイル，%）

行政文書ファイル等数		媒体の種類別			ロードスケジュール設定状況	
		紙媒体	電子媒体	その他の媒体	設定済み	未設定
平成28年度	18,403,759 (100.0)	17,232,568 (93.6)	1,117,972 (6.1)	53,219 (0.3)	17,406,194 (94.6)	997,565 (5.4)
うち新規	2,716,002 (100.0)	2,507,387 (92.3)	207,813 (7.7)	802 (0.0)	2,706,842 (99.7)	9,160 (0.3)
平成27年度	18,046,295 (100.0)	16,996,917 (94.2)	996,157 (5.5)	53,221 (0.3)	16,925,492 (93.8)	1,120,803 (6.2)
うち新規	2,668,049 (100.0)	2,467,453 (92.5)	195,959 (7.3)	4,637 (0.2)	2,664,033 (99.8)	4,016 (0.2)

- 平成 28 年度に保存期間が満了した行政文書ファイル等は、約 275 万ファイル
このうち移管とされたものは、10,826 ファイル
(0.4%、対前年度 1,212 ファイル、12.6%増)

内閣総理大臣への廃棄協議数は、約 193 万ファイル

《移管・廃棄の状況》（単位：ファイル，%）

保存期間が満了した行政文書ファイル等数		移管	廃棄	延長
平成28年度	2,749,534 (100.0)	10,826 (0.4)	2,063,367 (75.0)	675,341 (24.6)
平成27年度	2,896,731 (100.0)	9,614 (0.3)	1,803,778 (62.3)	1,083,339 (37.4)

《廃棄に係る協議の状況》（単位：ファイル，%）

廃棄協議数		同意	不同意	協議中
平成28年度満了分	1,927,280 (100.0)	451,113 (23.4)	0 (0.0)	1,476,167 (76.6)
平成27年度満了分	1,771,957 (100.0)	1,771,942 (100.0)	15 (0.0)	0 (0.0)

(注) 平成27年度保存期間満了分は、27年度以降、27年度保存期間満了分として廃棄に係る協議がなされたものを含む。

○ 作成した文書の紛失等事案の件数は、197件（対前年度 7.1%減）

《紛失・誤廃棄、再発防止策等の措置等》（単位：件）

	紛失等事案の件数					再発防止策等の措置				復旧措置を行った件数	事案の公表を行った件数
	計	紛失	誤廃棄	焼失等のき損	その他	関係者等への注意喚起、指導等	行政機関内への注意喚起等	業務手順、マニュアルの見直し	その他		
平成28年度	197	153	43	1	0	155	166	65	4	101	36
平成27年度	212	161	50	0	1	167	138	63	3	79	17

2 独立行政法人等における法人文書の管理の状況

○ 法人文書ファイル等の保有数は、約675万ファイル（対前年度 0.1%増）

このうち保存期間が満了した時の措置（移管・廃棄）の設定済みのもの

約645万ファイル（95.6%、対前年度 7.3%増）

○ 平成28年度新規に作成・取得した法人文書ファイル等は、約67万ファイル

このうち保存期間が満了した時の措置（移管・廃棄）の設定済みのもの

約66万ファイル（98.9%、対前年度 7.2%増）

《法人文書ファイル等の保有数・保存期間が満了した時の措置の設定状況》（単位：ファイル，%）

行政文書ファイル数等		媒体の種類別			バックアップ設定状況	
		紙媒体	電子媒体	その他の媒体	設定済み	未設定
平成28年度	6,753,235 (100.0)	6,418,181 (95.0)	281,342 (4.2)	53,712 (0.8)	6,453,251 (95.6)	299,984 (4.4)
うち新規	665,332 (100.0)	629,700 (94.6)	35,517 (5.3)	115 (0.0)	658,094 (98.9)	7,238 (1.1)
平成27年度	6,745,314 (100.0)	6,399,396 (94.9)	290,696 (4.3)	55,222 (0.8)	6,013,550 (89.2)	731,764 (10.8)
うち新規	689,304 (100.0)	656,382 (95.2)	32,425 (4.7)	497 (0.1)	614,016 (89.1)	75,288 (10.9)

○ 平成28年度に保存期間が満了した法人文書ファイル等は、約99万ファイル

このうち移管とされたものは、8,759ファイル

（0.9%、対前年度 3,365ファイル、27.8%減）

《移管・廃棄の状況》（単位：ファイル，%）

保存期間が満了した行政文書ファイル等数		移管	廃棄	延長
平成28年度	991,492 (100.0)	8,759 (0.9)	742,740 (74.9)	239,993 (24.2)
平成27年度	912,278 (100.0)	12,124 (1.3)	706,524 (77.4)	193,630 (21.2)

○ 作成した文書の紛失等事案の件数は、50件（対前年度 5.7%減）

《紛失・誤廃棄、再発防止策等の措置等》（単位：件）

	紛失等事案の件数					再発防止策等の措置				復旧措置を行った件数	事業の公表を行った件数
	計	紛失	誤廃棄	焼失等のき損	その他	関係者等への注意喚起、指導等	法人内への注意喚起等	業務手順、マニュアルの見直し	その他		
平成28年度	50	22	28	0	0	51	34	31	5	17	1
平成27年度	53	23	30	0	0	53	27	28	0	15	1

3 国立公文書館等における特定歴史公文書等の保存及び利用の状況

- 国立公文書館等が所蔵する特定歴史公文書等の総所蔵件数は、約 190 万件(対前年度 3.5%増)
このうち平成 28 年度に受入れた特定歴史公文書等は、62,481 件 (対前年度 34.8%増)

《特定歴史公文書等の所蔵件数》(単位：件，%)

	特定歴史公文書等の所蔵件数						
	総計	目録に記載された件数			未記載の件数		
		文書又は図画	電磁的記録	その他	うち28年度 受入れ分		
平成28年度	1,902,949 (100.0)	1,880,816 (98.8)	1,872,461	7,623		732	22,133 (1.2)
平成27年度	1,838,314 (100.0)	1,827,013 (99.4)	1,818,997	7,425	591	11,301 (0.6)	9,798 (0.5)

《移管等受入れ件数》(単位：件，%)

	移管等受入れ件数				
	総計	移管元機関の別			
		行政機関	独立行政法人等	司法機関	民間その他の団体等
平成28年度	62,481 (100.0)	32,134 (51.4)	21,625 (34.6)	1,901 (3.0)	6,821 (10.9)
平成27年度	46,334 (100.0)	28,326 (61.1)	12,764 (27.5)	2,315 (5.0)	2,929 (6.3)

※本表の移管等受入れ件数と、行政機関等からの報告による「行政文書の管理の状況」「法人文書の管理の状況」上の移管数との数値の相違については、行政機関等では行政(法人)文書ファイル管理簿上のファイル数で計上しているのに対し、本表では目録に記載された特定歴史公文書等の単位(認識番号単位)ごとに計上しているためである。

※移管等受入れ件数増加の主な理由は、平成 28 年度に新規に指定された東京外国語大学文書館への法人文書の移管及び民間その他の団体等の寄贈が多いためである。

- 利用請求(前年度の利用請求で処理中のものを含む。)は、12,168 件(対前年度とほぼ同じ)
このうち利用決定し処理済みは、10,541 件(86.6%、対前年度 4.1%減)
利用件数は、9,108 件(対前年度 0.9%減)

《利用請求及び処理状況》(単位：件，%)

	利用請求件数	前年度末時点での 処理中件数	利用請求の処理状況		
			処理済み	取下げ	処理中
平成28年度	11,257	911	10,541 (86.6)	541 (4.4)	1,086 (8.9)
	総計	12,168 (100.0)			
平成27年度	11,111	1,061	10,989 (90.3)	278 (2.3)	905 (7.4)
	総計	12,172 (100.0)			

《利用の状況》(単位：件)

	利用件数	閲覧視聴聴取	写しの交付
平成28年度	9,108 (100.0)	5,407 (59.4)	3,701 (40.6)
平成27年度	9,194 (100.0)	5,889 (64.1)	3,305 (35.9)

- 利用の促進等のため、展示会(74回)・見学会(292回)の開催や研修(57回)・講師派遣(30回)の実施

(参考)

公文書等の管理に関する法律（平成 21 年法律第 66 号）（抄）

第一条 この法律は、国及び独立行政法人等の諸活動や歴史的事実の記録である公文書等が、健全な民主主義の根幹を支える国民共有の知的資源として、主権者である国民が主体的に利用し得るものであることにかんがみ、国民主権の理念にのっとり、公文書等の管理に関する基本的事項を定めること等により、行政文書等の適正な管理、歴史公文書等の適切な保存及び利用等を図り、もって行政が適正かつ効率的に運営されるようにするとともに、国及び独立行政法人等の有するその諸活動を現在及び将来の国民に説明する責務が全うされるようにすることを目的とする。

（管理状況の報告等）

- 第九条 行政機関の長は、行政文書ファイル管理簿の記載状況その他の行政文書の管理の状況について、毎年度、内閣総理大臣に報告しなければならない。
- 2 内閣総理大臣は、毎年度、前項の報告を取りまとめ、その概要を公表しなければならない。
 - 3 内閣総理大臣は、第一項に定めるもののほか、行政文書の適正な管理を確保するために必要があると認める場合には、行政機関の長に対し、行政文書の管理について、その状況に関する報告若しくは資料の提出を求め、又は当該職員に実地調査をさせることができる。
 - 4 内閣総理大臣は、前項の場合において歴史公文書等の適切な移管を確保するために必要があると認めるときは、国立公文書館に、当該報告若しくは資料の提出を求めさせ、又は実地調査をさせることができる。

（管理状況の報告等）

- 第十二条 独立行政法人等は、法人文書ファイル管理簿の記載状況その他の法人文書の管理の状況について、毎年度、内閣総理大臣に報告しなければならない。
- 2 内閣総理大臣は、毎年度、前項の報告を取りまとめ、その概要を公表しなければならない。

（保存及び利用の状況の報告等）

- 第二十六条 国立公文書館等の長は、特定歴史公文書等の保存及び利用の状況について、毎年度、内閣総理大臣に報告しなければならない。
- 2 内閣総理大臣は、毎年度、前項の報告を取りまとめ、その概要を公表しなければならない。